

## Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym

### 1) Nazwa i adres jednostki

Szkoła Podstawowa nr 336 im. Janka Bytnara „Rudego” w Warszawie, ul. Małcużyńskiego 4, 02-793 Warszawa

### 2) Określenie stanowiska – specjalista (do spraw kadr)

3) Niezbędne wymagania: praktyczna znajomość prawa oświatowego i prawa pracy, doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, co najmniej wykształcenie średnie; wymagania dodatkowe – ukończony kursy w zakresie spraw kadrowych w oświacie

### 4) Zatrudniony na stanowisku pracownik:

- a) rejestruje, gromadzi i przechowuje dokumentację pracowników zgodnie z zasadami Instrukcji Kancelaryjnej,
- b) kompleksowo prowadzi akta osobowe pracowników,
- c) prowadzi dokumentację związaną z awansem zawodowym nauczycieli,
- d) prowadzi sprawy kadrowe zgodnie z obowiązującymi przepisami m. in.:
  - sporządza dokumentację dotyczącą zawierania i rozwiązywania umów o pracę,
  - sporządza i wydaje świadectwa pracy, zaświadczenia oraz inne dokumenty dotyczące wymiaru zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników,
  - wydaje zaświadczenia dotyczące stosunku pracy na wniosek pracownika,
  - prowadzi ewidencję obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontroluje ich aktualność,
  - prowadzi ewidencję obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż. pracowników i kontroluje ich aktualność, f. ustala uprawnienia urlopowe i prowadzi dokumentację z tym związaną (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),
  - prowadzi ewidencję wykorzystanych przez pracowników dni urlopu wypoczynkowego oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do przepisów Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela,
  - prowadzi ewidencję miesięczną i roczną czasu pracy i urlopów pracowników administracji i obsługi
  - prowadzi dokumentację dotyczącą rent i emerytur
  - prowadzi dokumentację nagród, jubileuszy, dodatków motywacyjnych.
- e) prowadzi rejestry:
  - pracowników zatrudnionych i zwolnionych,
  - wydanych legitymacji służbowych,
  - delegacji służbowych,
  - wydanych zaświadczeń,
  - wydanych upoważnień stałych.
- f) kontroluje czas i dyscyplinę pracy pracowników administracji i obsługi (listy obecności, książka wyjść)
- g) w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym i dyrektorem przygotowuje listy premii dla pracowników administracji i obsługi
- h) we współpracy z dyrektorem i kierownikiem gospodarczym przygotowuje dokumentację:
  - naliczania wynagrodzeń pracowników z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń,
  - wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń
- i) sprawdza pod względem merytorycznym i rachunkowym listy wypłat przesyłane przez DBFO
- j) przygotowuje druki robocze ZUS (rejestracja, wyrejestrowanie pracowników, zmiana danych) i przekazuje je do DBFO
- k) sporządza miesięczne deklaracje PFRON
- l) sporządza sprawozdania GUS w formie elektronicznej
- m) współpracuje z kadrą kierowniczą, sekretariatem w zakresie dobrej organizacji pracy szkoły
- n) przestrzega tajemnicy służbowej zgodnie z instrukcją postępowania z dokumentami objętymi ochroną

o) wykonuje inne zadania wynikające z ustaw i rozporządzeń, statutu szkoły oraz zarządzeń i poleceń dyrektora szkoły.

4a) Praca od 1 września 2023 r. w godzinach 8-16. Samodzielne stanowisko pracy. Umowa o pracę na czas określony. Możliwość przedłużenia umowy na czas nieokreślony.

4b) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6%.

5) Wymagane dokumenty – CV (z naciskiem na doświadczenie zawodowe w kadrach, wykształcenie, kursy kwalifikacyjne), oraz kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej); dodatkowo po zaproszeniu na rozmowę: dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz świadectwa pracy.

6) CV oraz kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej) należy przesać na adres: [sp336@eduwarszawa.pl](mailto:sp336@eduwarszawa.pl) do 28.08.2023 r.